



Öffne die Simulation der OCG: www.ocg.cc/online/de

Hier kannst du zum Thema Cloud üben. Die Simulation versendet keine Daten.

1. Wie viele Dokumente befinden sich im **Online-Speicher**?
2. Welcher Termin ist im **Online-Kalender** am 15.4. eingetragen?
3. Wie viele Profile finden sich im **Sozialen Netzwerk**?
4. Wie viele Teilnehmende finden sich im **Online-Meeting**?
5. Wie viele aktuelle Kurse finden sich auf der **Lernplattform**?
6. Wie viele Applikationen befinden sich auf dem **Smartphone** in der Kategorie **Apps**?

Wechsle zum Bereich Online-Speicher

7. Erstelle ein Textdokument mit dem Namen **Aufgabenverteilung**.
Schreib in den Text **deinen Namen**.
Durch den Befehl **Speichern** wird das Dokument hochgeladen!
Das Textdokument scheint in der Dokumentenübersicht nicht auf!
8. Lade von deinem Computer eine beliebige kleine Datei hoch.
Achtung: Größere Dateien werden nicht akzeptiert!
9. Öffne das Dokument **Veranstaltungsplan** und lass den Änderungsverlauf anzeigen.
Wer hat das Dokument zuletzt bearbeitet?
- Öffne das Dokument und wähle Änderungsverlauf.*
10. Speichere das Dokument **Hausordnung** auf dem Desktop.
11. Gib das Dokument **Literaturliste** frei.
Als E-Mailadresse gib ein: **roman.i@easy4me.info**. Als Art der Freigabe wähle **Lesen**.
12. Lösche das Dokument **Raumplan**.

Wechsle zum Online-Kalender.

13. Klicke auf den Konzerttermin am 15. April.
Nimm die Einladung an und schicke die Antwort (aktiviere die Auswahl: Antwort mit folgendem Text senden) mit dem Text **Komme gerne** ab.
14. Erstelle im Kalender einen Termin:
Kalender: **Wien-Zentrale**, 12. Oktober, 12 bis 15 Uhr, Thema: **Besprechung**,
Erinnerung: **1 Tag vorher**
15. Wähle einen eingetragenen Termin aus und verschiebe diesen um einen Tag.
Klicke auf einen Termin, wähle den nächsten Tag.
16. Sage den Termin **Geburtstagsfeier** am 18. April ab, wähle dazu die Auswahl **Ablehnen**.
17. Lade Herrn Froh mit der E-Mailadresse **froh@easy4me.info** zu dem Termin Pizzeria am 22. April ein.
Aktiviere die Auswahl **Einladung sofort senden**.
18. Gib den **Privat-Kalender** frei. Gib als E-Mailadresse **roman@easy4me.info** ein.
Berechtigung: **Alle Termindetails einsehen**.
Klicke auf Kalender Einstellungen...
19. Blende den Kalender **Basel-Office** in den **Kalender-Einstellungen** aus.

Wechsle zum Bereich Soziales Netzwerk.

20. Ändere im Profil von Peter Brunner die Einstellungen der Privatsphäre auf **nur für Freunde sichtbar**.
21. Verschicke an Ursula Moser (*im Bereich Direktnachrichten unten rechts*) die Antwort: **leider nein!**

Wechsle zum Bereich Online-Meeting.

22. Schicke einen Chat-Beitrag an alle Teilnehmer ab: **Online-Meeting heute entfallen**.



23. Plane eine neues Online-Meeting: 15.Mai 15 Uhr zum Thema neue Kurse.
Datei > Neues Meeting erstellen
Lade als Teilnehmer zwei Personen ein: **roman@easy4me.info** und **franz@easy4me.info**.
24. Starte ein Meeting.
25. Teile den Desktop.

Wechsle zum Bereich Lernplattform.

26. Starte im Kurs **Informatik** einen neuen Thread mit dem Thema **Robotics!**
Gib die E-Mailadresse **roman@easy4me.info** ein. *Sende den neuen Thread nicht ab!*
27. Öffne das Diskussionsforum **Informatik** und öffne den Thread **Gefahren von Cloud Computing**. Poste diese Antwort: **Für die Übermittlung der Daten sollte eine verschlüsselte Datenverbindung verwendet werden**

Wechsle zum Bereich Smartphone.

28. Bearbeite die Einstellungen des Smartphones:
Wähle **Drahtlos und Netzwerke** aus. Verbinde dich mit dem WLAN-Netzwerk **Tourist-Info**.
Verwende das vorgegebene Passwort. *Ignoriere die Fehlermeldung.*
29. Ändere in den Einstellungen die Synchronisierung:
Konto: **Privatmail**, Häufigkeit: **automatisch**,
E-Mails, Kalender und **Kontakte** sollen synchronisiert werden.
30. Deinstalliere die App **Stadtplan**.
31. Suche in den Apps nach **Spiel** und installiere das Spiel **Katz und Maus**.
32. Aktiviere das App **VoIP**. Rufe **Paul Prost** über VoIP an.
33. Lege einen Termin im Kalender des Smartphones an:
Thema: **Vortrag**, Ort: **Besprechungsraum**, **22.Mai 9** bis **17 Uhr**, Erinnerung: **1 Tag**.

Starte den [ITS Web Mail](#) (Der Link findet sich auf Easy4me, Online Zusammenarbeit)

Erstelle im Kalender den Termin **Online Meeting** für kommenden Freitag von 09 bis 10 Uhr.
Lade als Teilnehmer **reinhold@easy4m.info** ein.
Die Erinnerung an den Termin soll mit 30 Minuten vor dem Termin eingestellt sein.
Als Ressource soll **Besprechungsraum** angegeben werden. Sende den Termin.

Fragen

34. Zähle zwei Betriebssysteme für Handys auf!
35. Wie heißt das Tool von Microsoft, mit dem Videokonferenzen abgehalten werden können?
.....
36. Wie heißt der Cloud-Speicher von Microsoft:
37. Nenne zwei Vorteile des Speicherns von Daten in der Cloud!
.....
38. Gib zwei Vorteile von Online-Meetings an:
.....
39. Warum wird WhatsApp oder Facebook im geschäftlichen Bereich für die Kommunikation der Mitarbeiter eher nicht eingesetzt?
.....
40. Nenne eine Möglichkeit ein Tablet mit dem Internet zu verbinden?
.....